

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### MODULE COMPTABILITE

#### Module UC2L – Gestion comptable à l'aide d'un logiciel comptable (Logiciel SAGE) :

- ✓ Codifier les documents comptables en vue de la saisie
- ✓ S'adapter aux tracés fournis
- ✓ Gérer la comptabilité des emballages et des consignations
- ✓ Gérer les comptes de tiers
- ✓ Gérer un rapprochement bancaire
- ✓ Gérer les opérations de TVA
- ✓ Rendre compte d'une note structurée
- ✓ Enregistrer dans le logiciel les écritures associées aux documents comptables
- ✓ Editer les brouillards/journaux
- ✓ Editer, le cas échéant, un compte ou une balance
- ✓ Précomptabiliser des régularisations d'après des données émises (rapprochement bancaire, liquidation TVA)
- ✓ Analyser, à partir des pièces comptables, des écritures de journaux de ventes ou/et trésorerie, et enregistrer les corrections éventuelles

#### Module UC31 – Gestion comptable de fin d'exercice préparatoire :

- ✓ Exploiter une documentation fournie
- ✓ Gérer un rapprochement bancaire (avec des régularisations)
- ✓ Gérer les travaux de TVA (dont TVA intracommunautaire)
- ✓ Gérer les comptes de tiers (justifier les anomalies)
- ✓ Contrôler les écritures et précomptabiliser les corrections nécessaires
- ✓ Gérer des travaux d'inventaire – documents à compléter :
  - Tableaux d'amortissements (constant, linéaire, dégressif)
  - Etats des immobilisations, d'amortissements et de stocks
  - Etats des provisions sur créances et des titres (VMP ou immobilisés)
- ✓ Compléter, à partir d'une balance après inventaire
  - Bilan
  - Compte de résultat
  - Tableaux d'annexe
- ✓ Tenir des fiches de stocks
- ✓ Compléter des tableaux permettant la détermination des coûts et des résultats

### MODULE BUREAUTIQUE

#### Module UL11 – Traitement de texte WORD :

- ✓ Mise en œuvre des fonctions de base
- ✓ Mise en forme de documents simples de type lettres
- ✓ Réalisation de publipostage

#### Module UL21 – Tableau EXCEL :

- ✓ Mise en œuvre des fonctions de base
- ✓ Mise en forme de tableaux simples
- ✓ Utilisation de formules de calculs
- ✓ Création de graphiques

### MODULE PAIE

#### Module UCP1 – Gestion Option Paye simple :

- ✓ Valoriser et/ou contrôler des éléments de salaires bruts ou nets dans les situations simples
- ✓ Etablir ou/et compléter ou/et contrôler un bulletin de paye simple en tenant compte du statut salarié
- ✓ Compléter et/ou contrôler un état préparatoire ou une déclaration aux organismes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, RETRAITE COMPLEMENTAIRE)

## MODULE « COMPÉTENCES EMPLOYABILITÉ »

### Module – Compétences académiques « qui constituent les bases nécessaires pour trouver et/ou garder un emploi »

- ✓ Communiquer (comprendre, écouter, lire, écrire),
- ✓ Penser (faire preuve de jugement, agir de façon logique, résoudre les problèmes, faire appel aux connaissances spécifiques, utiliser les outils et systèmes d'information actuels),
- ✓ Apprendre (apprentissage en continu, ne jamais cesser d'apprendre)

### Module – Qualités personnelles « L'ensemble des compétences, attitudes et comportements nécessaires pour trouver et/ou garder un emploi »

- ✓ Attitudes et comportements positifs (confiance en soi, honnêteté, intégrer les valeurs morales, initiative, persévérance, adapter la bonne posture),
- ✓ Sens des responsabilités (capacité à fixer des objectifs, établir des priorités au travail, capacité de planifier et de gérer son temps, prise de décisions, responsabilité des mesures prises),
- ✓ Adaptabilité et flexibilité (attitude positive face aux changements, respect de la diversité des gens et des différences, capacité à proposer de nouvelles idées),

### Module – Esprit d'équipe « ensemble des compétences à posséder pour travailler avec les autres »

- ✓ Travail en équipe (comprendre les objectifs de l'organisation et y apporter sa contribution, planifier et prendre des décisions avec les autres, comprendre la culture du groupe, respecter la pensée et l'opinion des autres, faire des concessions mutuelles, adopter une approche d'équipe)

### Module – « Techniques de recherches d'emploi »

## MODULE « USAGE DU NUMÉRIQUE »

### Module – Réseaux sociaux « lieu de rencontre, d'expression et échange »

- ✓ Quels réseaux et pour quels usages ?
- ✓ Les réseaux sociaux professionnels : les codes de bonnes conduites (atouts et limites),
- ✓ Présentation de LinkedIn et Facebook
- ✓ Créer son profil sur LinkedIn et Facebook,
- ✓ Comment faire vivre son ou ses réseaux sociaux ?

### Module – Veille numérique « Se mettre à jour sur l'évolution de son métier »

- ✓ Que signifie la veille numérique ?
- ✓ Mettre en place une veille numérique et l'entretenir
- ✓ Veille numérique sur les sites Web d'entreprises

### Module – Plateformes collaboratives « au sein d'une entreprise »

- ✓ Partage de documents,
- ✓ Travailler à distance dans un groupe défini.

#### Objectifs de la formation :

- ✓ Valider le titre professionnel « Assistant de comptabilité et d'Administration » niveau IV
- ✓ Accéder aux emplois d'assistant comptable ou secrétaire comptable (code ROME : M1203)

#### Informations :

Niveau pré-requis : Niveau BEPC  
Durée : 532 heures  
Lieu : Meurthe et Moselle (54)  
Tarif : 3980 €  
Délai d'accès Formation : 1 mois  
Réduction : à partir du 2ème stagiaire

